

## WEBブラウザ型キャリア育成アプリ開発事業 企画提案書等作成要領

### 1 企画提案書の記載事項について

#### (1) 「企画提案書（様式自由）」について

貴社の本事業の進め方について、次の事項等をご提案ください。

| 項 目           | 提 案 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 事業全体の方針・進め方 | (1) 事業全体の方針<br>・ 本事業に関する考え方を記載すること。<br><br>(2) 事業の実施方法<br>・ 事業全体の工程・スケジュールについて記載すること。<br>・ 事業の実施体制、類似事業の受託実績については、様式2に記載すること。                                                                                                                                                                     |
| 2 事業の内容及び実施方法 | (1) WEBブラウザ型キャリア育成アプリの開発に関する事項<br>発注者が示した仕様書及び仕様書補足資料に基づき、育成アプリの画面設計、デザイン制作、システム開発及び運用環境の構築等の業務に関して、以下の項目ごとにその内容を具体的に記載すること。<br>ア 画面設計及びデザイン制作（サンプル画面を示すこと。）<br>イ WEBアプリケーションの設計・開発<br>ウ システム運用環境の構築<br>エ 各種テスト及び検証<br>オ マニュアル作成<br>カ 保守支援<br><br>(2) 管理・運営に関する事項<br>事業の進行管理等に関する作業の概要・流れなどを示すこと。 |
| 3 その他         | 貴社独自の発想・創意工夫、ノウハウや専門知識を活用した本事業の実施に関するアピールポイントがあれば具体的に記載すること。                                                                                                                                                                                                                                      |

#### (2) 企画提案にあたっての留意事項

ア 企画提案は、1者につき1提案までとする。

イ 書類を受け付けた後の追加及び修正は原則として認めない。

ウ 提出された書類が次項に該当するときは無効となる場合がある。

・ 虚偽の内容が記載されているもの

・ 記載内容や提案内容等が本要領の規定に適合しないもの

エ 提出された書類に関する一切の権利は、公益財団法人愛知県労働協会に帰属するものとする。

## 2 経費積算書について

経費積算書（様式自由）に計上することができる経費は、本事業の実施に必要な経費に限るものとし、本事業の目的・性質になじまない経費を計上することはできない。

対象事業経費（この一覧にないものは、県と協議すること）

| 経費項目      | 内 容                                                                                                        |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. 人件費    | 事業に従事する者にかかる人件費<br>【例】事務局スタッフ 等                                                                            |
| II. 事業費   |                                                                                                            |
| 旅費        | 事業を行うために必要な出張にかかる経費                                                                                        |
| 謝金        | 専門家、コーディネーター等の謝金・旅費 等                                                                                      |
| 物品購入費     | 事業に使用されることが特定・確認できるもの。<br>※3万円以上の物品調達はリースとすること。<br>※購入した物品の所有権は委託者に帰属するものとする。                              |
| 消耗品費      | 文房具、P P C用紙、プリンタートナー等の購入にかかる経費                                                                             |
| 外注費       | 事業者が直接実施することが出来ないもの又は適当でないものの外注に要する経費<br>【例】デザイン費 等                                                        |
| 印刷製本費     | チラシ、パンフレット、報告書等の印刷製本に関する経費                                                                                 |
| 広告宣伝費     | 広報活動にかかる経費 【例】新聞広告掲載料 等                                                                                    |
| 使用料・賃借料   | 会場使用料、設備借上料、P Cリース料 等                                                                                      |
| 補助職員人件費   | 事業に従事する補助員（アルバイト等）に係る経費                                                                                    |
| その他諸経費    | 事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの。<br>【例】通信運搬費（電話代、郵送料、インターネット接続料、メール使用料） 等 |
| III. 再委託費 | 効果的な事業実施を目的として他の事業者へ委託するもの。<br>※全部再委託は不可<br>※事前に委託者と協議すること。                                                |
| IV. 一般管理費 | その他の事業との切り分けが困難なものについて、契約締結時において一定割合（I. 人件費とII. 事業費を合わせた額の10%以内）支払を認められる間接経費                               |

※ 経費項目 I からIVを合計した数値に、消費税率 10%を掛けた数値を全額として積算すること。